

	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 1 de 28

MANUAL DE USUARIO

PERFIL COORDINADORES

VERSION No. 13

BRINSACLUB.

	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 2 de 28

1	PAGINA WEB.....	3
2	HOME.....	4
3	PARTICIPANTES.....	4
3.1	General.....	4
3.2	Especial.....	5
4	ACTUALIZAR DATOS.....	7
5	EXTRACTO.....	8
6	PREMIOS.....	9
7	CONFIGURACION.....	10
7.1	Campos.....	10
7.1.1	Canal.....	11
7.1.2	Ciudad.....	12
7.1.3	Producto.....	14
7.1.4	Nuevos clientes.....	16
7.1.5	Nuevos participantes.....	17
7.2	Asignar Supervisor.....	19
7.3	Editar Distribuidor.....	20
8	VENTAS.....	21
8.1	Proceso de cargue.....	22
8.2	Validación.....	24
8.3	Historial de ventas.....	26
8.4	Liquidación de puntos.....	27
9	REGLAS DEL PROGRAMA.....	27
10	CONTACTENOS.....	28

BrinsaClub MÁS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 3 de 28

1 PAGINA WEB.

Siempre el ingreso al aplicativo del programa es a través de la dirección:
www.brinsaclub.com.



Una vez en www.brinsaclub.com

EN **USUARIO** DIGITE SU NÚMERO DE CÉDULA Y EN **CONTRASEÑA** SI ES SU PRIMER INGRESO A LA PÁGINA, DIGITE LA PALABRA **temporal** (EN MINÚSCULA), DE LO CONTRARIO DIGITE LA CONTRASEÑA QUE USTED ASIGNÓ.

En caso que olvide la contraseña, puede comunicarse con las líneas de atención y mediante un procedimiento sencillo, se le asignará una nueva contraseña.

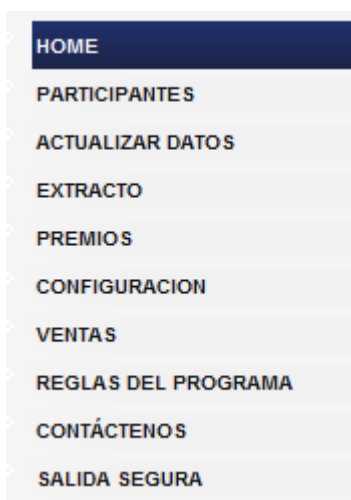
**COMUNÍQUESE CON NUESTRAS
LÍNEAS DE ATENCIÓN BRINSA CLUB:
LÍNEA BOGOTÁ: 01 900 331 13 13
LÍNEA NACIONAL: 01 8000 1234 40**

	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 4 de 28

2 HOME.

En el Home encontrará la siguiente información:

- **Barra de menú:** En la barra del menú encontrará 9 botones de navegación. Home, participantes, actualizar datos, extracto, premios, configuración, ventas, reglas del programa, contáctenos y salida segura.



3 PARTICIPANTES.

3.1 General.

Activando la opción **Buscar**, aparecerán todos los participantes que hacen parte del distribuidor. Una vez estén listados todos los participantes, activando cada filtro (ID, nombre, apellido, cédula, puntos disponibles, tipo, ciudad, estado y supervisor) los participantes serán ordenados en forma ascendente o descendente. Así mismo se pueden hacer búsquedas por cualquiera de los filtros mencionados.

Participantes

Agregar participantes

Resultados: 1-20 (83) - (Usando Filtros)

Página: « 1 • »

Id	Nombre	Apellido	Cédula	Puntos Disponibles	Tipo	Ciudad	Estado	Supervisor	Resultados
					☐ Todos ☐ Ninguno ☐ Coordinador	☐ Todos ☐ Ninguno ☐ Ninguna	☐ Todos ☐ Ninguno ☐ Activo	☐ Todos ☐ Ninguno ☐ Armando Rodriguez Quintana	Buscar Limpiar

Si usted quiere ver el estado de un participante en particular, una vez listado el o los participantes de su compañía, al activar el botón **Extracto**, aparecerá toda la información en detalle.

Página: << 1 >>

Resultados

20

Buscar

Limpia

Extracto

En la opción **Editar Datos**, podrá actualizar datos básicos de un participante en forma individual.

PeriodoNoviembre/2008 ▼

Referencia	Cantidad	Puntos Disponibles	Puntos En Canje	Puntos Redimidos	Puntos Vencidos	Puntos Anulados
⊕ Ventas	3.930,82	25.558,40	0,00	0,00	0,00	0,00
Puntos por Distribución	-	1.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Puntos por Portafolio	-	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	7.861,64	29.258,40	0,00	0,00	0,00	0,00

Editorial Dates

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 6 de 28

Una vez que active la opción **Editar Datos**, se desplegarán los datos básicos del participante para su actualización. Una vez que los datos estén actualizados, active el botón **Enviar**, para que el sistema registre la información.

Editar Participante	
Id	250
Nombre	
Apellido	
Cédula	
Dirección Oficina	
Ciudad	
Barrio	
Teléfono	
Estado Civil	
Género	
Distribuidor	
Supervisor	
Puntos Disponibles	
Puntos En Canje	0
Puntos Redimidos	0
Puntos Vencidos	0
Puntos Anulados	0
tipo	
Estado	Activo
Fecha De Ingreso	2006-04-05
Fecha De Retiro	0000-00-00
Ingreso	1
Enviar	

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 7 de 28

4 ACTUALIZAR DATOS

En este módulo podrá actualizar sus datos personales. Es importante registrar la pregunta y respuesta de seguridad, la cual se activará en caso que requiera la reexpedición de una nueva contraseña.

Así mismo, los premios que usted redima durante el programa, serán enviados a la dirección registrada en “Dirección de envío de premios”

Una vez que actualice sus datos, active el botón **Enviar** para que el sistema realice la actualización de los datos.

Editar Participante	
Id	
Nombre	
Apellido	
Cédula	
Nueva Contraseña	
Confirme Nueva Contraseña	
Pregunta De Seguridad	
Respuesta	
Email	
Dirección Residencia	
Dirección Oficina	
Dirección De Envío De Premios	☐ Copiar dirección de residencia ☒ Copiar dirección de oficina
Ciudad	

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 8 de 28

Barrio	
Teléfono	
Celular	
Estado Civil	
Género	
Distribuidor	
Supervisor	
Puntos Disponibles	
Puntos En Canje	0
Puntos Redimidos	0
Puntos Vencidos	0
Puntos Anulados	0
Tipo	
Estado	
Fecha De Ingreso	
Fecha De Retiro	
Ingreso	
Enviar	

5 EXTRACTO.

En este módulo podrá revisar siempre toda la información histórica relacionada con el estado de sus puntos ganados. Los conceptos que se encuentran en el extracto son los siguientes:

- **Puntos disponibles:** Son puntos que están habilitados para que usted los redima por los premios.
- **Puntos en canje:** Si usted realiza una redención, el valor de los puntos disponibles que utilice para la redención, pasan a puntos en canje. Estos puntos permanecerán en canje hasta tanto la redención sea aprobada por **BrinsaClub**.
- **Puntos redimidos:** Una vez **BrinsaClub** autoriza la redención, los puntos en canje pasan a puntos redimidos.
- **Puntos vencidos:** Son puntos que estuvieron como disponibles por más de dos años y ya no se pueden utilizar para realizar redenciones.

BrinsaClub MAS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 9 de 28

- **Puntos anulados:** Son puntos que se anularon por alguna de las causales establecidas en las reglas del programa.

Puntos	
Puntos Disponibles	120.000,00
Puntos En Canje	0,00
Puntos Redimidos	0,00
Puntos Vencidos	0,00
Puntos Anulados	0,00
Puntos a Vencerse Este Mes	0,00
Puntos a Vencerse el Próximo Mes	0,00

Periodo						
Referencia	Cantidad	Puntos Disponibles	Puntos En Canje	Puntos Redimidos	Puntos Vencidos	Puntos Anulados
Puntos por Cargue De Información	-	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6 PREMIOS.

En este módulo podrá hacer las redenciones de sus premios a partir de los puntos disponibles. Puede ver el portafolio de premios por categoría o en su totalidad.

BrinsaClub MAS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 10 de 28

Puntos	
Puntos Disponibles	0,00
Puntos En Canje	0,00
Puntos Redimidos	0,00
Puntos Vencidos	0,00
Puntos Anulados	0,00

Carrito de compras: No hay productos en el carrito de compras

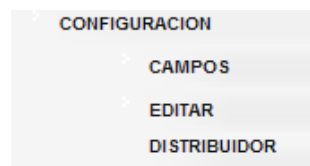
Búsqueda	Tipo de puntos:	—Todos	Rango:	de		a	
	Categoría:	—Todos	Búsqueda:		Buscar		

Categorías:

- ☐ Deportes
- ☐ Electrodomésticos
- ☐ Hogar
- ☐ Juguetes
- ☐ Accesorios
- ☐ Belleza
- ☐ Electrónicos
- ☐ Ropa
- ☐ Vacaciones
- ☐ Promoción

7 CONFIGURACION.

En este módulo encontrará dos (2) secciones: Campos y Editar Distribuidor.



7.1 Campos.

En esta sección podrá asignar las equivalencias de canal, ciudad, productos así como crear nuevos clientes y nuevos participantes.

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 11 de 28

 CAMPOS HOMOLOGACIONES	
Canal	Asignar
Ciudad	Asignar
Producto	Asignar

 CAMPOS NUEVOS	
Clientes	Nuevo
Participantes	Nuevo

7.1.1 Canal.

A través de esta sección del módulo, se asignan las equivalencias de canal. En el filtro **Seleccionar** están los canales pre definidos por **BrinsaClub**. Seleccione el canal correspondiente y en **Cod. Distribuidor**, asigne la equivalencia propia de su empresa (Nombre interno del canal seleccionado). En la casilla **Descripción** agregue información importante para usted. Una vez creada la equivalencia, active el botón **Registrar**

 Asignar Canal		
Expandir/Reducir este formulario a 5 campos Expandir/Reducir		
Nombre	Cod. Distribuidor	Descripcion
--Seleccionar-- ▼		
--Seleccionar-- ▼		
--Seleccionar-- ▼		
--Seleccionar-- ▼		
--Seleccionar-- ▼		
		Registrar

Tenga siempre en cuenta que al crear un nuevo cliente, debe coincidir exactamente la información con las asignaciones de equivalencias de cada distribuidor.

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 12 de 28


Asignar Canal

Expandir/Reducir este formulario a campos Expandir/Reducir

Nombre	Cod. Distribuidor	Descripcion
--Seleccionar--		
--Seleccionar--		
Autoservicio		
Industria		
Industria Quimicos		
Institucional		
Mayorista		
Otros		
Poblaciones		
Tienda		
Ventas De Oficina		

Registrar

Así mismo podrá consultar la lista vigente de canales homologados que tiene su distribuidora.


Listado Canales Homologados

Resultados de su búsqueda: 3

Nombre	Cod. Distribuidor	Descripcion	Eliminar marcados	
---Todos			Buscar	
Mayorista	2	Mayorista	Eliminar	☐
Institucional	3	Institucionales	Eliminar	☐
Tienda	1	Minorista	Eliminar	☐

7.1.2 Ciudad.

A través de esta sección del módulo, se asignan las equivalencias de Ciudad. En el filtro **Seleccionar** están los departamentos pre definidos por **BrinsaClub**. En el filtro **Nombre**, están todos los municipios pre definidos para el departamento seleccionado y en la casilla **Cod. Distribuidor**, asigne la equivalencia propia de su empresa (Nombre interno de la ciudad o municipio seleccionado). En la casilla **Descripción** agregue la información importante para usted. Una vez creada la equivalencia, active el botón **Registrar**.

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 13 de 28


Asignar Ciudad

Expandir/Reducir este formulario a campos
Expandir/Reducir

Departamento	Nombre	Cod. Distribuidor	Descripcion
--Seleccionar--	--Seleccionar--		
--Seleccionar--	--Seleccionar--		
--Seleccionar--	--Seleccionar--		
--Seleccionar--	--Seleccionar--		
--Seleccionar--	--Seleccionar--		

Registrar

Tenga siempre en cuenta que al crear un nuevo cliente, debe coincidir exactamente la información con las asignaciones de equivalencias de cada distribuidor.

Norte De Santander
Putumayo
Quindío
Risaralda
San Andrés
Santander
Sucre
--Seleccionar--


Asignar Ciudad

Expandir/Reducir este formulario a campos
Expandir/Reducir

Nombre	Cod. Distribuidor	Descripcion
--Seleccionar--	--Seleccionar--	
--Seleccionar--	--Seleccionar--	
--Seleccionar--	--Seleccionar--	
--Seleccionar--	--Seleccionar--	
--Seleccionar--	--Seleccionar--	

Registrar

Así mismo podrá consultar la lista vigente de ciudades homologadas que tiene su distribuidora.

Listado Ciudades Homologadas				
Resultados de su búsqueda: 53				
Nombre	Cod. Distribuidor	Descripcion	Eliminar marcados	
--- Todos			Buscar	
Aracataca	01	Aracataca	Eliminar	☐
Arenal	02	Arenal	Eliminar	☐
Arjona	03	Arjona	Eliminar	☐
Barranquilla	04	B/Quilla	Eliminar	☐
Baranoa	05	Baranoa	Eliminar	☐
Bayunca	06	Bayunca	Eliminar	☐
Bogota, D.C.	07	Bogota	Eliminar	☐
Cartagena	08	Cartagena	Eliminar	☐
Cali	09	Cali	Eliminar	☐

7.1.3 Producto.

A través de esta sección del módulo, se asignan las equivalencias de producto. En el filtro **Nombre** están todos los productos y sus referencias pre definidos por **BrinsaClub**. En la casilla **Cod. Distribuidor**, asigne la equivalencia propia de su empresa (Nombre interno del producto o referencia seleccionado).

Así mismo en la casilla **Descripción** agregue información importante para usted y en la casilla **Empaque** defina el embalaje tal como sale de su sistema de facturación; es decir si su distribuidor factura por caja, paca, display, unidad, etc. registre la misma denominación; y en la casilla **Unidad de Empaque** si su distribuidor factura por caja o paca, las unidades de empaque serán las totales que contenga la caja o paca, si su distribuidor factura por unidades la unidad de empaque, será 1. Una vez creada la equivalencia, active el botón **Registrar**.

BrinsaClub MAS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 15 de 28

Asignar Producto

Expandir/Reducir este formulario a campos Expandir/Reducir

Nombre	Cod. Distribuidor	Descripcion	Empaque	Unidades/ Empaque
--Seleccionar--				
--Seleccionar--				
--Seleccionar--				
--Seleccionar--				
--Seleccionar--				

Registrar

Igualmente podrá consultar la lista vigente de productos homologados que tiene su distribuidora.

Listado Productos Homologados								
Resultados de su búsqueda: 204								
Nombre	Ref. Distribuidor	Descripcion	Ref. Brinsa	Empaque	Unidades/ empaque		Eliminar marcados	
--Todos						Buscar		
SAL TEXTIL SCX50kg	35000018	Sal Textil Refisal Saco X 50 K	10010014	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SALERO REFISAL CIL PCX12X750gr	35000021	Salero Refisal X 750 Grms	10010380	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SALERO REFISAL CIL PCX12X750gr	35000040	Salero Refisal X 750 Grms	10010380	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL DIETETICA DOY PACKX12X500g	35000916	Sal Refisal Dietética X 500 Gr	10010397	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL DIETETICA CJX24X115gr CO	35000017	Salero Refisal Dietético X 11	10011015	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL DIETETICA CJX12X225g CO	35000016	Salero Refisal Dietético X 22	10011022	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL REFISAL ALTAPUREZA SCX50kg	35000013	Sal Refisal Saco X 50 Kilos	10011042	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL REFISAL ALTAPUREZA SCX50kg	35000037	Sal Refisal Saco X 50 Kilos	10011042	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL REFISAL ALTAPUREZA SCX50kg	35000033	Sal Refisal Saco X 50 Kilos	10011042	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL AJO CJX12X125g	35000022	Salero Refisal Ajo X 125 Grms	10011060	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL CEBOLLA CJX12X125g	35000023	Salero Refisal Cebolla X 125 G	10011077	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐
SAL FINAS HIERBAS CJX12X100g	35000024	Salero Refisal Finas Hierbas	10011084	Unidad	1	Editar	Eliminar	☐

En la lista de productos homologados está la opción de **Editar** mediante la cual podrá editar los datos de un producto que usted ya ha creado en el sistema.

Editar Producto

Producto Brinsa

Ref. Distribuidor

Descripcion

Empaque

Unidades/Empaque

Guardar

BrinsaClub MÁS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 16 de 28

Los productos que se encuentran en color rojo corresponden a referencias descodificadas por Brinsa u homologadas erróneamente, deben ser actualizadas a la referencia correspondiente.

7.1.4 Nuevos clientes.

En esta parte del aplicativo, puede agregar de manera individual nuevos clientes. Una vez haya diligenciado la información solicitada, active el botón **Enviar**.

Agregar nuevo cliente				
Distribuidor			Ingreso	30 ▼ Jul ▼ 2009 ▼
NIT			Cod. Sucursal	
Nombres				
Nombre Sucursal				
Dirección			Teléfono	
Departamento	--Seleccionar-- ▼	Ciudad	--Seleccionar-- ▼	Canal --Seleccionar-- ▼
				Enviar

Si va a crear más de un cliente, puede utilizar la opción de insertar varios clientes mediante un archivo CSV, siguiendo los mismos pasos explicados para la construcción de archivos CSV de ventas. (Ver numeral 8.1)

Antes de elaborar el archivo, descargue la plantilla correspondiente para asegurar que el proceso sea más sencillo. Tenga en cuenta además, que previamente debe haber configurado las ciudades y otros datos en la sección de homologaciones para evitar que el archivo contenga errores.

Modelo Plantilla.

NIT	NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO	CIUDAD	CANAL	COD DISTR	COD SUC	NOM SUC
8007896512	Distribuidora S.A.	Diag 132 33-22	3493322	2000	A1	1395	1	Distribuidora Sur
sin rayas ni puntos, en formato texto				Este es el código de su sistema para la ciudad	Este es el código que usted ha asignado al canal	Este es el código que BRINSA CLUB asigne a su distribuidora	Puede ser el código interno de la Distribuidora	

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 17 de 28

Insertar clientes desde un archivo CSV			
Descargar Plantilla			
Distribuidor			
Seleccionar archivo CSV para enviar		Examinar...	Enviar

Una vez adjuntado el archivo de nuevos clientes, active el botón **Enviar**. Una vez procesado el archivo, el sistema generará un reporte de resultados de envío y señalará con rojo, los errores encontrados. Es necesario corregir los errores y nuevamente procesar el archivo.

Resultados del envío del archivo CSV									
Se actualizaron 4639 clientes									
Se insertaron 0 clientes nuevos									
Los siguientes registros no se insertaron porque contienen errores									
NIT	NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO	CIUDAD	CANAL	COD DISTR	COD SUC	NOM SUC	Errores
				CARMEN DE BOLIVAR	M	1016	1	CARTAGENA	El código para la ciudad no existe
				CARMEN DE BOLIVAR	M	1016	1	CARTAGENA	El código para la ciudad no existe

7.1.5 Nuevos participantes.

En esta parte del aplicativo, puede agregar de manera individual nuevos participantes. En contraseña, registre la palabra temporal en minúscula. Una vez haya diligenciado la información solicitada, active el botón **Enviar**.

		MANUAL DE USUARIO	
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 18 de 28


Agregar nuevos participantes

Distribuidor				Ingreso	11	Dic	2009	
Cédula				Nacimiento	1	Ene	1910	
Nombres			Apellidos					
Contraseña			(opcional)	Confirme Contraseña				(opcional)
Sexo	-Seleccionar-	Estado Civil	-Seleccionar-	Educación	-Seleccionar-			
Dirección				Barrio				
Telefono		Celular		Email				
Departamento	-Seleccionar-	Ciudad	-Seleccionar-	Canal	-Seleccionar-			
Tipo	Vendedor	Estado	Activo	Catálogo	Catálogo De Participantes			
Supervisor	-Ninguno-							
Enviar								

Si va a crear más de un participante, puede utilizar la opción de insertar varios participantes mediante un archivo CSV, siguiendo los mismos pasos explicados para la construcción de archivos CSV de ventas. (Ver numeral 8.1). En el campo de contraseña, registre la palabra temporal en minúscula.

Antes de elaborar el archivo, descargue la plantilla correspondiente para asegurar que el proceso sea más sencillo. Tenga especial cuidado con los formatos de Fecha de Nacimiento así como con los códigos que debe usar: Sexo (M=masculino, F=Femenino), Estado Civil (S=Soltero, C=Casado, U=Unión Libre, D=Divorciado, V=Viudo), Nivel Educativo (B=Bachiller, T=Técnico, P=Profesional, G=Postgrado) y en Canal es el código que usted ha asignado al tipo de canal (Es el mismo que se utiliza en Agregar Nuevos Clientes).

Modelo Plantilla.

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA NAC	SEXO	EST CIVIL	DIRECCION	TELEFONO	CIUDAD	CELULAR	EMAIL	NIV EDUC	CANAL	COD DISTR	FECHA ING	SUPERVISOR
11301854	MAURICIO	LASCANO	09/06/1971	M	C	Cra. 95 # 13 - 40	2569854	1000	315222222	mc@hotmail.com	B	A1	1395	01/01/2005	80980098
Sin Puntos			El formato de esta columna debe ser fecha dd/mm/aaaa	M= Masculino F=Femenino	S= Soltero C=Casado U=Union Libre D=Divorciado V=Viudo	Dirección de la residencia		Este es el código de su sistema para la ciudad	Sin puntos ni rayas		B=Bachiller T=Tecnico P=Profesional G=Postgrado	Es el código que usted ha asignado al tipo de canal	Este es el código que BRINSA CLUB asigne a su distribuidora	Fecha de ingreso al programa. El formato de esta columna debe ser fecha dd/mm/aaaa	Cédula de Supervisor. Sin puntos. Si no aplica, registrar 0.

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 19 de 28

Insertar participantes desde un archivo CSV			
Descargar Plantilla			
Tipo de Participantes	--Seleccionar-- 		
Seleccionar archivo CSV para enviar	Examinar...	Enviar	

Una vez creados los participantes, éstos deben comunicarse con las líneas de atención para activar la contraseña.

7.2 Asignar Supervisor.

En esta sección puede ver y asignar vendedores que están a cargo de cada supervisor.

En el filtro “seleccionar supervisor” encontrara el listado de los supervisores activos en la distribuidora; seleccione el supervisor que desee actualizar y en el campo vendedores distribuidor encontrara los vendedores activos, seleccione el vendedor en el listado y haga click en el botón “asignar-->” para agregarlo al grupo del supervisor, haga click en el botón “<--devolver” si no desea incluirlo. Una vez hecha la selección haga click en guardar para finalizar la asignación.

Para asignar vendedores, seleccionar el supervisor, en la columna izquierda el sistema muestra los vendedores que tiene el distribuidor y no están a cargo del supervisor seleccionado, seleccionar el nombre del vendedor que desea asignar al supervisor seleccionado y darle clic al botón **Asignar** y se mostrará en la columna derecha, si lo desea devolver darle clic en el botón **Devolver**, finalmente dar clic en el botón **Guardar** para que los cambios queden en el sistema.

	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 20 de 28


ASIGNAR SUPERVISORES

Seleccionar Supervisor:

VENDEDORES SUPERVISOR

VENDEDORES DISTRIBUIDOR

VENDEDORES A ASIGNAR

Asignar -->

Guardar

<-- Devolver

Si **desea** hacer más de una asignación, puede utilizar la opción de asignar varios vendedores mediante un archivo CSV, siguiendo los mismos pasos explicados para la construcción de archivos CSV de ventas. (Ver numeral 8.1)

Antes de elaborar el archivo, descargue la plantilla correspondiente para asegurar que el proceso sea más sencillo. Tenga en cuenta escribir la cédula sin puntos ni rayas.

Modelo Plantilla.

Cedula Supervisor	Cedula Participante
258741695	471356748
258741695	874693265
987416547	743651645
459871238	652478918


ACTUALIZACION MASIVA

Descargar Plantilla

Seleccionar Archivo CSV:

7.3 Editar Distribuidor.

BrinsaClub MÁS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 21 de 28

En esta sección puede editar los datos básicos del distribuidor. Una vez los datos estén actualizados, active el botón **Enviar**. Los datos quedarán registrados en el sistema.

 Editar distribuidor			
Nombre Distribuidor		Código Distribuidor	
Departamento		Ciudad	
Dirección		Teléfono # 1	
Teléfono # 2		Fax	
Nombres Gerente		Apellidos Gerente	
Nombres Contacto		Apellidos Contacto	
Estado	Activo	Area	
			Enviar

8 VENTAS.

A través de este módulo se ingresan las ventas. Antes de cargar un archivo de ventas, asegúrese de actualizar previamente toda la información en el módulo de configuración. (Ver Numeral 7.)



HOME
PARTICIPANTES
PREMIOS
VENTAS
CONFIGURACION
CONTÁCTENOS
SALIDA SEGURA

Insertar Ventas
Periodo: Diciembre/2005
Distribuidor:
Archivo CSV: **Examinar...**
Comentario:
Enviar

Historial de ventas
Página: << >> Resultados: 1-0 (0) - (Usando Filtros)

Id	Fecha	Cantidad	Comentario

Buscar **Limpiar**

CATÁLOGO DISTRIBUIDORES
CATÁLOGO INDUSTRIA
PREGUNTAS FRECUENTES

	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 22 de 28

8.1 Proceso de cargue.

Siga los siguientes pasos para cargar la información de ventas.

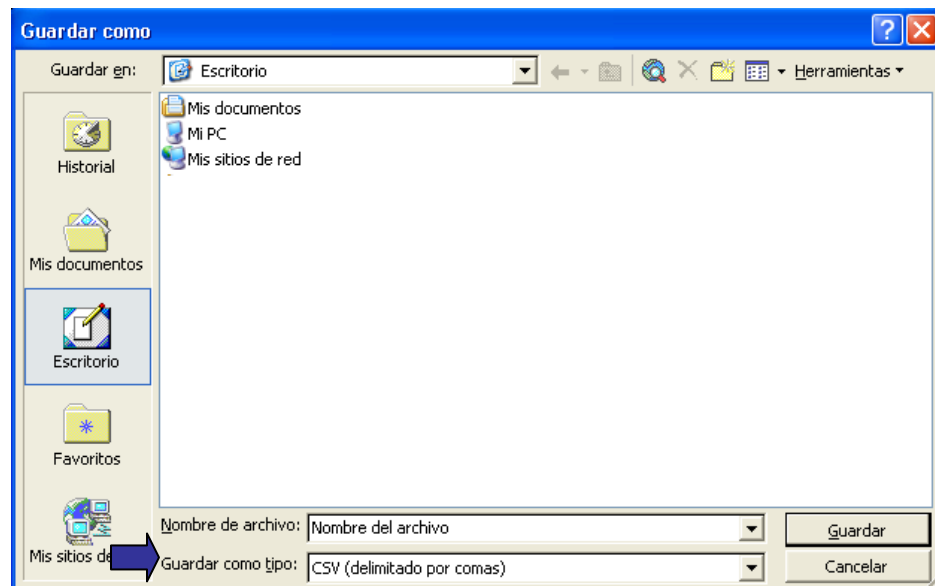
- A) Construya el archivo excel en la **plantilla** establecida para este efecto. Tenga especial cuidado en cumplir con el **formato de fecha**. Si el código de sus productos comienza por 0, tenga especial cuidado en dejar toda la columna Producto con formato texto.

Modelo Plantilla.

CEDULA	NIT	COD SUC	FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	COD DISTR
52427736	1260019836	1	17/05/2005	7703812101202	100	1395
79256841	1260019836	2	17/05/2005	7703812101202	100	1395
Formato número. Cédula sin puntos	Este es el NIT del cliente de la distribuidora sin puntos con código de verificación		El formato de esta columna debe ser FECHA dd/mm/aaa		Formato número	Formato número. Este es el código que BrinsaClub asigne a su distribuidora.

- B) Guarde el archivo en formato CSV (delimitado por comas). Guardar como tipo: CSV (delimitado por comas)

BrinsaClub MÁS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 23 de 28



Un archivo tipo CSV permite que el proceso de cargue sea más sencillo y rápido así como reduce el riesgo de caída del proceso.

- C) En el filtro **Periodo**, identifique el mes al cual corresponde el archivo de ventas que esta cargando.

Si el periodo de cargue, no coincide con la información del archivo, el proceso será interrumpido para su ajuste.

- D) Active el botón **Examinar** y anexe el archivo que previamente guardó en formato CSV.

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 24 de 28

E) Una vez que el archivo de ventas ha sido anexado, active el botón **Enviar**.

8.2 Validación.

El sistema le presenta un resumen de validación de datos.

Resultados de la validación de datos	
Registros procesados:	1199
Registros insertados exitosamente:	0
Registros con errores:	1199

En caso que se registren errores, se genera un reporte de resumen de los errores. **NO ES NECESARIO VOLVER A CARGAR EL ARCHIVO.** Simplemente se deben arreglar los errores en el módulo de configuración. Active el botón correspondiente de cada error en la columna Corregir. El sistema desplegará la sección de homologación requerida. Una vez que todos los registros con error sean corregidos, active el botón **Reintentar**. Valide que todos los errores quedaron corregidos.

BrinsaClub MAZ QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 25 de 28

Resultados de la validación de datos

Registros procesados:	3725
Registros insertados exitosamente:	2526
Registros con errores:	1199

Datos pendientes de validación

Hay 1199 registros que no pasaron la validación

[Reintentar/ Detalles](#)

RESUMEN DE LOS ERRORES				
CAMPO	VALOR	ERROR	REGISTROS	CORREGIR
	1019903	El producto no existe en la base de datos del distribuidor	29	Homologar Producto
	1019586	El producto no existe en la base de datos del distribuidor	314	Homologar Producto
	1019895	El producto no existe en la base de datos del distribuidor	239	Homologar Producto
	1019884	El producto no existe en la base de datos del distribuidor	261	Homologar Producto
	1019861	El producto no existe en la base de datos del distribuidor	13	Homologar Producto
	1019846	El producto no existe en la base de datos del distribuidor	33	Homologar Producto

En caso que requiera analizar en detalle donde está el error en el archivo de ventas que cargó, active la siguiente opción:

[Mostrar todos los registros que contienen errores](#) 

El sistema le mostrará un reporte resaltando en rojo, donde están los errores del archivo.

BrinsaClub MAS QUE SOCIOS	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 26 de 28

Ocultar los registros que contienen errores ☐

CEDULA	NIT	COD SUC	FECHA	PRODUCTO	CANTIDAD	COD DISTR
7921397	21076165	1	16/12/2008	1019903	60	1016
7921397	1143332127	1	22/12/2008	1019903	12	1016
9100661	70903279	1	05/12/2008	1019586	2	1016
9100661	731671331	1	11/12/2008	1019895	12	1016
9100661	9057162	1	11/12/2008	1019895	1	1016
9100661	70289546	1	12/12/2008	1019895	1	1016
9100661	70288415	1	12/12/2008	1019895	1	1016
9100661	43424490	1	13/12/2008	1019895	1	1016
9100661	3363989	1	13/12/2008	1019895	1	1016
9100661	73135815	1	15/12/2008	1019895	1	1016

8.3 Historial de ventas.

Todos los archivos cargados quedarán almacenados en el historial de ventas. En caso de requerir validar la información active el botón **Descargar**. En caso que requiera eliminar un archivo, active el botón **Eliminar**.

Los archivos que estén resaltados con rojo, son archivos que todavía contienen errores sin corregir. Hasta tanto estos errores no se corrijan, el sistema no permitirá cargar nuevos archivos.

Historial de ventas					
Página: << 1 >> Resultados: 1-1 (1) - (Usando Filtros)					
Id ▼	Fecha	Cantidad	Comentario		
—Todos ▼	—Todos ▼	—Todos ▼	—Todos ▼	Buscar	Limpiar
82	1/Diciembre/2008	3725		Descargar	Eliminar

	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 27 de 28

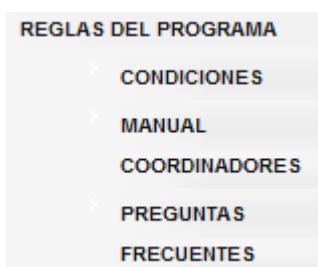
8.4 Liquidación de puntos.

Una vez que el archivo ha sido cargado en el sistema, **BrinsaClub procederá a activar un proceso denominado “Liquidación de Puntos”**. Solamente hasta que éste proceso se ejecute, los puntos ganados por cada participante aparecerán en su respectiva cuenta.

Para activar el proceso de liquidación, el archivo de ventas debe estar sin ningún error.

9 REGLAS DEL PROGRAMA.

En este módulo encontrará los siguientes documentos para ser descargados en formato PDF. Es importante su permanente consulta.



- **Condiciones:** Documento que contiene todas las reglas del programa.
- **Manual Coordinadores:** Documento que contiene el presente manual actualizado.
- **Preguntas Frecuentes:** Documento que contiene las principales preguntas que se pueden hacer los participantes con sus correspondientes respuestas.

	MANUAL DE USUARIO		
Programa	Fecha	Versión No.	Hoja No.
BrinsaClub	01/20/10	13	Página 28 de 28

10 CONTACTENOS.

Toda inquietud o idea que tenga sobre el programa y la información, por favor no dude en hacerla explícita a través de la opción de contáctenos. Nuestra intención es mejorar todos los días este módulo creado para hacer mucho más fácil y agradable su participación en el programa.-


CONTÁCTENOS

Si tiene alguna inquietud, por favor no dude en contactarnos

Nombre

Cédula

Teléfono

Email

Asunto

Comentarios

No olvide nuestras líneas de atención **BRINSA CLUB**

Nacional: 01 8000 1234 40
Bogotá: 01 900 331 1313